

MAJANDUSAASTA ARUANNE

aruandeaasta algus: 01.01.2023

aruandeaasta lõpp: 31.12.2023

ärinimi: OTTC FINSERVICE OÜ

registrikood: 14275449

postiaadress: Harju maakond, Tallinn, Kesklinna linnaosa,
Pirita tee 20/4-1. postkast

postisihthnumber: 12011

e-posti aadress: office@ottcfinservice.com

Sisukord

Tegevusaruanne	3
Raamatupidamise aastaaruanne	4
Bilanss	4
Kasumiaruanne	5
Raamatupidamise aastaaruande lisad	6
Lisa 1 Arvestuspõhimõtted	6
Aruande allkirjad	8

Tegevusaruanne

Tegevust ei toiminud. 2025.aastal ettevõtte likvideeritakse.

Raamatupidamise aastaaruanne

Bilanss

(eurodes)

	31.12.2023	31.12.2022
Varad		
Käibevarad		
Raha	1 900	1 900
Kokku käibevarad	1 900	1 900
Kokku varad	1 900	1 900
Kohustised ja omakapital		
Omakapital		
Osakapital nimiväärtuses	2 500	2 500
Eelmiste perioodide jaotamata kasum (kahjum)	-600	-1 112
Aruandeaasta kasum (kahjum)	0	512
Kokku omakapital	1 900	1 900
Kokku kohustised ja omakapital	1 900	1 900

Kasumiaruanne

(eurodes)

	2023	2022
Muud äritulud	0	776
Mitmesugused tegevuskulud	0	-264
Ärikasum (kahjum)	0	512
Kasum (kahjum) enne tulumaksustamist	0	512
Aruandeaasta kasum (kahjum)	0	512

Raamatupidamise aastaaruande lisad

Lisa 1 Arvestuspõhimõtted

Üldine informatsioon

Firma korraldab raamatupidamist lähtudes Eesti Vabariigis kehtivast "Raamatupidamise seadusest". Sise-eeskirjade eesmärgiks on põhiolemuse kehtestamine firma raamatupidamise arvestuseks.

I Majandusaasta

Majandusaasta algab 1.jaanuaril ja lõpeb 31.detsembril

II Algdokumendid.

Arvestusel kasutatakse järgmisi algdokumente:

- kassadokumendid;
- pangadokumendid;
- ostuarved;
- müügiarved;
- lepingud;
- palgalehed
- sularaha kulu aruanded;
- raamatupidamisõiendid;

Algdokumentidel peavad olema järgmised rekvisiidid:

- kuupäev;
- registreerimise number;
- tehingu sisu kirjeldus või alus;
- tehingu arv näitajad (kogus, hind, summa);
- tehingupartneri nimi ja aadress;
- allkirjad (kes vastutavad algdokumendil olevate andmete õigsuse eest).

III Koonddokumendid.

Algdokumendid registreeritakse nende koostamise järjekorras märkides algdokumendile pearaamatus registreerimise järjekorranumbri. Raamatupidamislausend vormistatakse koonddokumendi väljatrüki või kande väljatrüki, kus registreerimise number ühtib kandenumbri. Peaaratu väljatrüki leiab algdokumendi registreerimisnumbril alusel tehingu debiteeritavad ja krediteeritavad kontod tehingu kuupäeva ja summad. Kronoloogiline ja süstemaatiline arvestus on ühendatud pearaamatusse.

IV Raamatupidamisõiend

Koostatakse sisemiste ja paranduskannete tegemiseks. Amortisatsiooniarvestus vormistatakse tabelina ning amortisatsiooni kuu või kvartali juurde märgitakse kande number.

Raamatupidamisdokumentidel ei ole lubatud teha õienditeta parandusi. Raha liikumist tõendavatel dokumentidel ei ole lubatud mingeid parandusi.

V Dokumendikäive

Sularaha kulutuste aruanne koostatakse kord kuus (vajadusel sagedamini) aruandekohustusliku isiku poolt. Raha jääk tagastatakse kassasse kuu lõpus.

VI Põhivara

Põhivara on vara, mille maksumus on üle 1 000 euro ühiku kohta ning kasutusaeg üle ühe aasta.

Põhivara arvestusmeetodiks on väärtuse ühtlane (lineaarne) mahaarvestus.

Põhivararühmadele ühtlaseid kulunorme ei kehtestata. Igal konkreetsel juhul määratakse põhivaraühiku kulunorm eraldi.

Kui ilmneb, et põhivara tegelik kasulik tööiga erineb algselt määratust, siis korrigeeritakse kulunorme seisuga 1.jaanuar.

Ettepaneku kulunormide muutmiseks teeb põhivara inventuuri või alaliselt määratud komisjon. Otsuse kinnitab ettevõtte juht.

Uutelt põhivaraadelt hakatakse amortisatsiooni arvestama kasutusele võtmise kuust.

Põhivara kantakse maha juhataja poolt kinnitatud akti alusel.

Renditud põhivaraadelt kulumit ei arvestata (v.a. kapitalirent).

VII Käibevara

Rahalisi vahendeid hoitakse arvelduskontol, kassas või aruandva(te) isiku(te) käes juhul kui kassat ei moodustata. Sularahalimiiti ei kehtestata.

Käibevaradeks on veel materiaalsed varud, kaubad laos jne. Ettevõtte varusid hinnatakse bilansis ja kantakse kuludesse FIFO meetodil.

VIII Väikevahendite arvestus

Väikevahendid, on vara, mille maksumus on kuni 1000 eurot ning kasutusaeg kuni 1 aasta. Soetatud väikevahendid kantakse 100%-liselt kuludesse. Kuludesse arvestatakse vara sõltumata maksumusest, kui selle kasutusiga on alla aasta.

Väikevahendid soetatakse ainult kasutusse võtmise vajadusel.

IX Varade ja arvelduste inventeerimine

Inventeerimine viiakse läbi kord aastas (vajadusel sagedamini) seisuga 31.detsember. Inventeeritakse käibevara, põhivara, arveldused (deebitorid, kreditorid).

Ostjatelt laekumata nõudesummad hinnatakse individuaalselt s.o. iga arve laekumise tõenäolisust käsitletakse eraldi. Nõue loetakse ebatõenäoliselt laekuvaks, kui arve esitamisest on möödunud 6 kuud. Õiendile lisatakse arve sissenõudmiseks tarvitatud meetmed (kirjalikud järelepärimised, võlgade sissenõudmise teatised, kohtusse pöördumise avaldus jne.).

Ebatõenäoliselt laekuv nõudesumma või lootusetu nõue kantakse bilansist maha, kui arve esitamisest on möödunud 1 aasta.

Puhkusereservi kohustus inventeeritakse seisuga 31.detsember ja arvestatakse vastavalt "Keskmise palga ja puhkusetasu arvestamise korrale" ning "Eesti Vabariigi Töölepinguseadusele".

X Automatiseeritud andmetöötlussüsteemide kasutamine

Kasutatakse raamatupidamisprogrammi Standard Books.

XI Osakapital ja arveldused osanikega

Analüütilist arvestust osanike lõikes peetakse osaraamatus. Osanikele võib teha väljamakseid üks kord aastas puhaskasumist või eelmiste majandusaastate jaotamata kasumist, millest on maha arvatud eelmiste aastate katmata kahjum, kinnitatud aastabilansi alusel.

Reservkapitali suurus ei või olla väiksem kui 1/10 osakapitalist. Igal majandusaastal tuleb reservkapitali kanda vähemalt 1/20 puhaskasumist. Kui reservkapital saavutab põhikirjas ettenähtud suuruse, lõpetatakse reservkapitali suurendamine puhaskasumi arvelt.

XII Raamatupidamise dokumentide säilitamise kord

Raamatupidamisregistrid, lepingud, raamatupidamisaruanded, sise-eeskirjad ja muud äridokumendid säilitatakse 10 aastat.

Pikaajaliste kohustuste või õigustega, deebitoride ja kreditoridega seotud äridokumente, muid jooksvaid raamatupidamisdokumente säilitatakse 7 aastat.

Füüsilise isiku aasta isikukonto säilitatakse alaliselt.

Raamatupidamise arvutiprogrammi aastakokkuvõtte säilitatakse väljatrükina kontode lõikes. Raamatupidamise algdokumentide säilimise eest vastutab ettevõtte juht.

XIII Ärisaladuste hoidmine

Ettevõtet puudutavate andmete väljastamine teistele juriidilistele ja füüsilistele isikutele ilma juhataja korralduseta on keelatud.

XIV Aastaruande koostamise kord

Raamatupidamise aruannete koostamisel kasutatakse tekkepõhist arvestusprintsipi.

Kasumiaruande koostamisel lähtutakse skeemist nr.1. raamatupidamise seaduse muutmise seaduse lisa 2

Aruande digitaalallkirjad

Aruande lõpetamise kuupäev on: 01.12.2024

OTTC FINSERVICE OÜ (registrikood: 14275449) 01.01.2023 - 31.12.2023 majandusaasta aruande andmete õigsust on elektrooniliselt kinnitanud:

Allkirjastaja nimi	Allkirjastaja roll	Allkirja andmise aeg
ALEXANDER CHEBYKIN	Juhatuse liige	02.12.2024

Aruande osanike koosoleku kinnitamise staatus

Osanike koosoleku poolt kinnitatud

Kahjumi katmise ettepanek

(eurodes)

	31.12.2023
Eelmiste perioodide jaotamata kasum (kahjum)	-600
Aruandeaasta kasum (kahjum)	0
Kokku	-600